

EDITAL

Isilda Vargas Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Portimão, torna público, o teor dos despachos datados de 23 de março de 2017 e de 19 de novembro de 2013, que se anexam, relativos à criação no Município de Portimão de 12 subunidades orgânicas integradas nas respetivas unidades orgânicas (Departamentos e Divisões) e da Alteração das competências e a denominação da subunidade orgânica Central de Compras, Integrada na Divisão Administrativa do Departamento de Serviços de Suporte.-----

E, para conhecimento de todos os interessados e devidos efeitos, se publica o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume e "online".-----

Portimão, 31 de março de 2017

A Presidente da Câmara,



(Isilda Vargas Gomes)



DESPACHO

Considerando que, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete ao Presidente de Câmara, criar, alterar e extinguir subunidades orgânicas;

Considerando que ao abrigo da referida disposição legal, foi criado, através do despacho da Presidente de Câmara de 19/11/2013, em anexo, as 12 subunidades orgânicas do Município de Portimão, bem como as respetivas competências de cada uma;

Considerando que existe a necessidade urgente de imprimir uma nova orientação aos serviços municipais;

Considerando que é urgente imprimir novas dinâmicas procedimentais, no que respeita aos procedimentos concursais de aquisição de bens, serviços e empreitadas, adequadas à realidade do funcionamento da Câmara;

Determino, transitoriamente e até à alteração, adequação e conformação das competências ao nível das Unidades Orgânicas Nucleares (Departamentos) e Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões), constantes do Regulamento Orgânico de funcionamento e estrutura dos serviços do Município de Portimão (publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 56, de 20 de março de 2013, pelo Despacho n.º 4176/2013, alterado pelo Despacho n.º 12266/2013 publicado na 2ª Série do Diário da República, n.º 185, de setembro de 2013 e pelo Despacho n.º 6393/2014, publicado na 2ª Série do Diário da República n.º 93 de 15 de maio de 2014), o seguinte:

1. Alterar as competências (manter e extinguir algumas e criar outras) e a denominação da subunidade orgânica "Seção de Central de Compras", integrada na Divisão Administrativa do Departamento de Serviços de Suporte, para a denominação "Seção de Aprovisionamento", a qual passará a ter as seguintes competências:

- Promover e propor o plano de compras de categorias centralizadas, bem como a estratégia e políticas a adotar, em matéria de armazenamento, existências e inventariação, para as várias categorias de bens móveis e serviços;
- Promover e realizar estudos necessários ao conhecimento das ofertas existentes no mercado para bens móveis e serviços de categorias centralizadas;
- Assegurar e controlar a execução dos contratos de aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços, na razão da sua competência;
- Propor medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir, de forma a otimizar o número de produtos e de fornecedores e obter melhores condições de fornecimento;
- Assegurar a avaliação dos serviços prestados pelos fornecedores, em articulação com as unidades orgânicas requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados de fornecedores;
- Gerir e divulgar os catálogos de bens móveis e serviços centralizados;
- Assegurar a gestão do armazém e promover a gestão dos bens armazenados;
- Gerir o processo de cabimentação de despesa com aquisições de bens e serviços, através da aplicação de armazéns.

2. Transitar algumas das competências que eram asseguradas pela anterior "Seção de Central de Compras" para a subunidade orgânica "Seção de Gestão de Processos" (integrada na Divisão de Obras e Gestão Urbanística do Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção), bem como criar outras no seu seio, a qual passará a ter as seguintes competências:

- Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;
- Organizar os processos de obras particulares e loteamentos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, recolher as informações e pareceres técnicos dos serviços municipais e entidades exteriores ao município necessários ao licenciamentos ou comunicações prévias e comunicar aos interessados as decisões camarárias;
- Receber dos munícipes os requerimentos e respetivos processos, assim como organizar os mesmos atribuindo-lhes a respetiva numeração, referentes a pedidos de alteração de licenças ou comunicações prévias, vistorias de loteamentos, autorizações de utilização, promover a respetiva apreciação técnica e submete-los a despacho.
- Receber os requerimentos dos interessados relativos aos licenciamentos ou comunicações prévias, no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;
- Proceder à emissão de guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas.
- Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares.
- Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei do licenciamento de obras de construção;
- Informar autorizações de utilização (habitação, ocupação e serviços e outras);
- Fazer a conferência e verificação preliminar dos projetos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessárias à sua boa instrução, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- Prestar todas as informações relacionadas com os processos de obras que lhe forem solicitadas;
- Apoiar na definição do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
- Coordenar, analisar, rever e/ou elaborar as peças de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, nomeadamente caderno de encargos e programa de procedimento;
- Definir, em articulação com os serviços, os fatores e sub fatores de avaliação das propostas objeto dos procedimentos pré contratuais a lançar;
- Proceder ao lançamento dos procedimentos;
- Participar nos júris ou comissões a designar pelo executivo municipal para a condução dos procedimentos;
- Coordenar a instrução dos procedimentos administrativos pré contratuais;
- Garantir a organização e tramitação dos processos administrativos;
- Assegurar a realização das atividades necessárias à formalização de contratos;
- Definir as condições a que devem obedecer a aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
- Propor metas e métricas de avaliação de desempenho da atividade de compras;
- Assegurar o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, fazendo um controlo rigoroso dos custos dos contratos;
- Gestão de cauções apresentadas para garantia do exato e pontual cumprimento dos contratos;
- Conferência de toda a faturação do departamento em que está inserido, em articulação com os diversos serviços;
- Gerir a Plataforma Eletrónica de Compras;
- Gerir as publicações obrigatórias no BASE.

3. Mais determino, no uso das competências que me são conferidas pela alínea a), do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o seguinte:

- a) A afetação dos trabalhadores, a seguir indicados, à "Seção de Gestão de Processos", da Divisão de Obras e Gestão Urbanística do Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção:

Nome	Categoria
Ruth Carla Limão Costa Silva Galhardo	Técnica Superior
Carla Maria Fernandes Alves Pacheco	Assistente Técnica
Susana Filipa Fonseca Andrés Maio	Assistente Técnica
Maria Rosário André Alves Inácio	Assistente Operacional

- b) A reafetação dos trabalhadores, a seguir indicados, à subunidade orgânica, agora denominada de "Seção de Aproveitamento", integrada na Divisão Administrativa do Departamento de Serviços de Suporte:

Nome	Categoria
Amélia Maria Gomes Almeida	Coordenadora Técnica
Creusa Felicidade G. Rodrigues Reis	Assistente Técnica
Daria Isabel Duarte Florêncio	Assistente Técnica
Telma Maria Barroso Duarte	Assistente Técnica

4. Neste sentido, a alínea a) do ponto 1.1.1) e a alínea c) do ponto 1.2.1) do meu despacho de 19/11/2013, que criou as subunidades orgânicas e respetivas competências, passa a ter a seguinte redação:

1.1.1-

a) Seção de Gestão de Processos

À Seção de Gestão de Processos compete:

- Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;
- Organizar os processos de obras particulares e loteamentos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, recolher as informações e pareceres técnicos dos serviços municipais e entidades exteriores ao município necessários aos licenciamentos ou comunicações prévias e comunicar aos interessados as decisões camarárias;
- Receber dos munícipes os requerimentos e respetivos processos, assim como organizar os mesmos atribuindo-lhes a respetiva numeração, referentes a pedidos de alteração de licenças ou comunicações prévias, vistorias de loteamentos, autorizações de utilização, promover a respetiva apreciação técnica e submete-los a despacho.
- Receber os requerimentos dos interessados relativos aos licenciamentos ou comunicações prévias, no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;

- Proceder à emissão de guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas.
- Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares.
- Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei do licenciamento de obras de construção;
- Informar autorizações de utilização (habitação, ocupação e serviços e outras);
- Fazer a conferência e verificação preliminar dos projetos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessárias à sua boa instrução, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- Prestar todas as informações relacionadas com os processos de obras que lhe forem solicitadas;
- Apoiar na definição do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
- Coordenar, analisar, rever e/ou elaborar as peças de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, nomeadamente caderno de encargos e programa de procedimento;
- Definir, em articulação com os serviços, os fatores e sub fatores de avaliação das propostas objeto dos procedimentos pré contratuais a lançar;
- Proceder ao lançamento dos procedimentos;
- Participar nos júris ou comissões a designar pelo executivo municipal para a condução dos procedimentos;
- Coordenar a instrução dos procedimentos administrativos pré contratuais;
- Garantir a organização e tramitação dos processos administrativos;
- Assegurar a realização das atividades necessárias à formalização de contratos;
- Definir as condições a que devem obedecer a aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
- Propor metas e métricas de avaliação de desempenho da atividade de compras;
- Assegurar o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, fazendo um controlo rigoroso dos custos dos contratos;
- Gestão de caucões apresentadas para garantia do exato e pontual cumprimento dos contratos;
- Conferência de toda a faturação do departamento em que está inserido, em articulação com os diversos serviços;
- Gerir a Plataforma Eletrónica de Compras;
- Gerir as publicações obrigatórias no BASE.

1.1.2-

c) Seção de Aprovisionamento

À Seção de Aprovisionamento compete:

- Promover e propor o plano de compras de categorias centralizadas, bem como a estratégia e políticas a adotar, em matéria de armazenamento, existências e inventariação, para as várias categorias de bens móveis e serviços;

- Promover e realizar estudos necessários ao conhecimento das ofertas existentes no mercado para bens móveis e serviços de categorias centralizadas;
- Assegurar e controlar a execução dos contratos de aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços, na razão da sua competência;
- Propor medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir, de forma a otimizar o número de produtos e de fornecedores e obter melhores condições de fornecimento;
- Assegurar a avaliação dos serviços prestados pelos fornecedores, em articulação com as unidades orgânicas requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados de fornecedores;
- Gerir e divulgar os catálogos de bens móveis e serviços centralizados;
- Assegurar a gestão do armazém e promover a gestão dos bens armazenados;
- Gerir o processo de cabimentação de despesa com aquisições de bens e serviços, através da aplicação de armazéns.

5. O presente despacho produz efeitos a 27/03/2017.

Portimão, 23 de março de 2017

A Presidente de Câmara,



(Isilda Vargês Gomes)



DESPACHO

SUBUNIDADES ORGÂNICAS

Considerando que:

- a) De acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e a alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5 - A/2002, de 11 de janeiro, o órgão deliberativo aprovou em sessão de 19 de novembro de 2012, sob proposta n.º 185/2012/CM, do órgão executivo, em reunião de 09 de novembro de 2012, o modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear e fixou em doze o número máximo de subunidades orgânicas;
- b) Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, criar as subunidades orgânicas.

Determino o seguinte:

1 — A criação no Município de Portimão de 12 subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas (Departamentos e Divisões), nos termos e com as atribuições e competências a seguir indicadas:

1.1- Departamento de Obras, Gestão Urbanística, Ambiente Urbano, Trânsito e Manutenção:

1.1.1- Na dependência da **Divisão de Obras e Gestão Urbanística** são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Seção de Gestão de Processos

À Seção de Gestão de Processos compete:

- Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;
- Organizar os processos de obras particulares e loteamentos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, recolher as informações e pareceres técnicos dos serviços municipais e entidades exteriores ao município necessários ao licenciamentos ou comunicações prévias e comunicar aos interessados as decisões camarárias;
- Receber dos munícipes os requerimentos e respetivos processos, assim como organizar os mesmos atribuindo-lhes a respetiva numeração, referentes a pedidos de alteração de licenças ou comunicações prévias, vistorias de loteamentos, autorizações de utilização, promover a respetiva apreciação técnica e submete-los a despacho.
- Receber os requerimentos dos interessados relativos aos licenciamentos ou comunicações prévias, no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;
- Proceder à emissão de guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas.
- Registrar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares.
- Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei do licenciamento de obras de construção;
- Informar autorizações de utilização (habitação, ocupação e serviços e outras);

- Fazer a conferência e verificação preliminar dos projetos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho necessárias à sua boa instrução, de acordo com as normas legais e regulamentares;
- Prestar todas as informações relacionadas com os processos de obras que lhe forem solicitadas.

b) Seção Administrativa e Expediente

À Seção Administrativa e Expediente compete:

- Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;
- Informar processos a cargo e no âmbito das competências da respetiva divisão;
- Organizar os processos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, assim como organizar os mesmos, atribuindo-lhes a respetiva numeração, promover a respetiva apreciação, submete-los a despacho e comunicar aos interessados as decisões camarárias;
- Receber, tratar, distribuir, expedir e arquivar o expediente da respetiva divisão, emitir certidões no âmbito das funções deste, autenticar os documentos respetivos, nomeadamente cópias e fotocópias dos processos e preparar os mandados de notificação necessários;
- Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;
- Proceder à emissão de alvarás, bem como as guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas;
- Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei geral;
- Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes;
- Fazer a conferência e verificação preliminar dos processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa instrução, de acordo com os procedimentos regulamentares;
- Promover as consultas públicas dos processos a cargo da respetiva divisão;
- Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam às atividades dos vários serviços do Município;
- Prestar todas as informações relacionadas com os processos que lhe forem solicitadas.

1.1.2- Na dependência da **Divisão de Ambiente Urbano** é criada a seguinte subunidade orgânica, com as seguintes competências:

a) Seção Administrativa e Expediente

À Seção Administrativa e Expediente compete:

- Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;
- Informar processos a cargo e no âmbito das competências da respetiva divisão;
- Organizar os processos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, assim como organizar os mesmos, atribuindo-lhes a respetiva numeração, promover a respetiva apreciação, submete-los a despacho e comunicar aos interessados as decisões camarárias;

- Receber, tratar, distribuir, expedir e arquivar o expediente da respetiva divisão, emitir certidões no âmbito das funções deste, autenticar os documentos respetivos, nomeadamente cópias e fotocópias dos processos e preparar os mandados de notificação necessários;
- Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;
- Proceder à emissão de alvarás, bem como as guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas;
- Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei geral;
- Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes;
- Fazer a conferência e verificação preliminar dos processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa instrução, de acordo com os procedimentos regulamentares;
- Promover as consultas públicas dos processos a cargo da respetiva divisão;
- Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam às atividades dos vários serviços do Município;
- Prestar todas as informações relacionadas com os processos que lhe forem solicitadas.

1.1.3- Na dependência da **Divisão de Trânsito e Gestão da Manutenção** é criada a seguinte subunidade orgânica, com as seguintes competências:

a) Seção Administrativa e Expediente

À Seção Administrativa e Expediente compete:

- Garantir o apoio administrativo ao funcionamento da respetiva divisão e departamento;
- Informar processos a cargo e no âmbito das competências da respetiva divisão;
- Organizar os processos, desde o recebimento dos requerimentos dos interessados, assim como organizar os mesmos, atribuindo-lhes a respetiva numeração, promover a respetiva apreciação, submete-los a despacho e comunicar aos interessados as decisões camarárias;
- Receber, tratar, distribuir, expedir e arquivar o expediente da respetiva divisão, emitir certidões no âmbito das funções deste, autenticar os documentos respetivos, nomeadamente cópias e fotocópias dos processos e preparar os mandados de notificação necessários;
- Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências respetiva divisão e encaminhá-los, devidamente instruídos, para os vários serviços do Município;
- Proceder à emissão de alvarás, bem como as guias de receita para pagamentos das taxas e compensações estabelecidas;
- Fornecer as informações e estatística estabelecida na lei geral;
- Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes;
- Fazer a conferência e verificação preliminar dos processos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessárias à sua boa instrução, de acordo com os procedimentos regulamentares;
- Promover as consultas públicas dos processos a cargo da respetiva divisão;
- Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessam às atividades dos vários serviços do Município;
- Prestar todas as informações relacionadas com os processos que lhe forem solicitadas.

1.2- Departamento de Serviços de Suporte:

1.2.1- Na dependência da **Divisão Administrativa** são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Seção de Apoio aos Serviços Municipais

À Seção de Apoio aos Serviços Municipais compete:

- Assegurar as ações e procedimentos relativos às reuniões da Câmara Municipal em articulação com as restantes Unidades Orgânicas intervenientes;
- Assegurar e gerir a receção, registo e distribuição do expediente remetido aos órgãos municipais e a expedição da correspondência produzida;
- Assegurar outras atividades de apoio administrativo quando não existem outras unidades orgânicas com essa vocação;
- Emitir certidões de documentação e assuntos relativos à própria Divisão;
- Assegurar a publicação de editais, anúncios e avisos instruindo o processo com certidão de afixação, quando for o caso;
- Assegurar o exercício das competências cometidas por lei à Câmara Municipal de Portimão relativas aos atos e referendos eleitorais;
- Prestar esclarecimentos relativos a assuntos militares e divulgar as condições de prestação de serviço militar em articulação com o Exército;
- Gerir a reprografia e os serviços que lhe estão adstritos;
- Coordenar as ações inerentes ao relacionamento do Município com o Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, sucessiva e concomitante, centralizando a verificação dos processos de contratação de despesas a submeter a visto e assegurando o suporte informativo dos mesmos.

b) Seção de Relação com o Múncipe e Atendimento Municipal:

À Seção de Relação com o Múncipe e Atendimento Municipal compete:

- Zelar pela satisfação do múncipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como, receber as suas sugestões, pedidos e reclamações encaminhando-os para os serviços competentes, informando-o sobre o ponto de situação das mesmas;
- Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal, os serviços e os procedimentos;
- Proceder à definição, mapeamento e regular atualização das normas e procedimentos do atendimento municipal, contendo necessariamente a definição de prazos de resposta definidos com os serviços municipais ou com a legislação em vigor;
- Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento municipal que contenha as normas e procedimentos de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cidadão, empresas e demais entidades;
- Assegurar o desenvolvimento das competências dos trabalhadores em front-office e back-office na criação de valor para o Múncipe;
- Assegurar a prestação de serviços na hora;
- Assegurar os processos de licenciamento Municipal, cuja competência não seja responsabilidade de outras unidades orgânicas;

- Emitir faturas respeitantes a venda de bens e serviços, bem como, processar guias de receita cuja competência não seja responsabilidade de outras unidades orgânicas;
- Desenvolver, garantir e coordenar a rede de atendimento ao público multicanal (presencial, telefónico, virtual e escrito), de forma transversal na Câmara Municipal de Portimão, assegurando a obtenção de informação e o cumprimento dos procedimentos articulados com as unidades orgânicas responsáveis pelas diversas áreas de atividade municipal;
- Gerir o catálogo de serviços do município, propondo a implementação de novos serviços ou melhorias dos existentes;
- Gerir e coordenar a emissão da documentação necessária, nos formatos legalmente exigidos, assegurando a normalização do procedimento e o cumprimento de prazos de resposta;
- Assegurar o serviço de registo de cidadãos comunitários, nos termos estipulados por Lei;
- Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia municipal;
- Exercer as competências municipais na área de defesa do consumidor, quer através da atuação integrada com as outras entidades públicas ou privadas quer da promoção de iniciativas de informação e sensibilização ao consumidor.

c) Seção de Central de Compras

À Seção de Central de Compras compete:

- Apoiar na definição do enquadramento jurídico mais adequado aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas;
- Coordenar, analisar, rever e/ou elaborar as peças de suporte aos procedimentos pré-contratuais de aquisição ou fornecimento de bens móveis, serviços e empreitadas de obras públicas, nomeadamente caderno de encargos e programa de procedimento;
- Participar nos júris ou comissões a designar pelo executivo municipal para a condução dos procedimentos;
- Promover e propor o plano de compras de categorias centralizadas, bem como a estratégia e políticas a adotar, em matéria de armazenamento, existências e inventariação, para as várias categorias de bens móveis e serviços;
- Promover e realizar estudos necessários ao conhecimento das ofertas existentes no mercado para bens móveis e serviços de categorias centralizadas;
- Assegurar e controlar a execução dos contratos de aquisição ou fornecimento de bens móveis e serviços;
- Propor medidas de uniformização e racionalização dos bens móveis e serviços a adquirir, de forma a otimizar o número de produtos e de fornecedores e obter melhores condições de fornecimento;
- Assegurar a avaliação dos serviços prestados pelos fornecedores, em articulação com as unidades orgânicas requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados de fornecedores;
- Gerir a Plataforma Eletrónica de Compras;
- Gerir e divulgar os catálogos de bens móveis e serviços centralizados.

1.2.2- Na dependência da **Divisão Financeira** são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Seção de Contabilidade

À Seção de Contabilidade compete:

- Assegurar e controlar o processo de execução orçamental da despesa e das Grandes Opções do Plano, nomeadamente ao nível dos processos de cabimentação e compromisso;
- Proceder às alterações e revisões orçamentais da receita e da despesa, bem como das Grandes Opções do Plano, propostas pelos restantes serviços do Município e de acordo com as orientações do executivo municipal;
- Garantir a emissão de cheques e da programação das transferências bancárias correspondentes às ordens de pagamentos autorizadas em articulação com a tesouraria e de acordo com as orientações superiores;
- Registrar e controlar os movimentos contabilísticos das retenções, cauções, garantias bancárias, ou outro instrumento de idêntica natureza, de acordo com as indicações dos serviços municipais envolvidos;
- Promover e conferir a entrega às respetivas entidades, dos fundos previamente arrecadados pelo município por operações de tesouraria, de acordo com as indicações dos serviços municipais;
- Garantir a fiabilidade dos registos constantes nos mapas de tesouraria diários, conferindo-os com os respetivos registos contabilísticos;
- Proceder mensalmente às reconciliações bancárias e propor as respetivas regularizações;
- Colaborar na realização dos documentos previsionais e das Grandes Opções do Plano, bem como dos documentos de prestação de contas;
- Disponibilizar toda a informação contabilística solicitada quer pelos serviços municipais quer por entidades externas;
- Assegurar o arquivo de expediente referente à contabilidade;
- Assegurar e proceder ao registo contabilístico atualizado da despesa e da receita que não esteja cometida a outros serviços municipais, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas públicas em vigor, assegurando o respetivo arquivo;
- Assegurar que os registos contabilísticos estão devidamente atualizados e disponibilizar essa informação aos restantes serviços do município, nomeadamente para inventariação dos bens móveis e imóveis e gestão de stock, bem como às entidades externas que solicitem;
- Proceder à emissão das autorizações de pagamento, de acordo com as disponibilidades de tesouraria do município para o efeito e tendo em conta as orientações do executivo municipal para tal;
- Proceder à liquidação dos vencimentos e/ou outros abonos de pessoal, mediante a informação disponibilizada pela divisão de Recursos Humanos.

b) Seção de Tesouraria

À Seção de Tesouraria compete:

- Assegurar os procedimentos e registos contabilísticos dos fluxos financeiros de levantamento e/ou depósitos de valores pela tesouraria nas instituições financeiras com conta bancária aberta para o efeito;

- Assegurar e fornecer toda a informação da situação de tesouraria do município, solicitada pelo Sr. Presidente da Câmara e/ou Vereador com competência delegado, bem como, pela hierarquia do departamento em que está inserida.
- Assegurar a elaboração da folha de caixa e do mapa resumo de tesouraria diário para conferência na Contabilidade;
- Assegurar o arquivo de expediente referente à tesouraria;
- Elaborar os planos de tesouraria de carácter trimestral;
- Efetuar os recebimentos e pagamentos, a conferência e entrega da documentação legal exigível e o registo contabilístico dos movimentos de fluxo monetário em coordenação com a contabilidade;
- Assegurar e conferir os procedimentos e registos contabilísticos de pagamento de despesas de acordo com as respetivas autorizações de pagamento e a disponibilidade de tesouraria para o efeito e tendo em conta as orientações do executivo municipal para tal;
- Assegurar e conferir os procedimentos e registos contabilísticos de arrecadação e anulação da receita eventual e/ou virtual de acordo com os documentos de suporte e a confirmação da entrada da receita em bancos ou caixa;
- Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, assegurando os princípios de segurança e critérios de rentabilização na movimentação de valores efetuada;
- Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- Planear as aplicações de disponibilidades de tesouraria, em função das necessidades de tesouraria decorrentes da previsão do movimento de fluxos de caixa;
- Elaborar e disponibilizar mapas dos fluxos de caixa realizados, desvios face ao previsto e previsionais como suporte à tomada de decisão;
- Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
- Desenvolver as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados.

1.2.3- Na dependência da **Divisão de Recursos Humanos** são criadas as seguintes subunidades orgânicas, com as seguintes competências:

a) Seção de Vencimentos e Abonos

À Seção de Vencimentos e Abonos compete:

- Executar o processamento de vencimentos e abonos devidos aos trabalhadores do Município;
- Assegurar a atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores do Município, no âmbito da gestão de vencimentos e abonos;
- Assegurar o processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores do Município, em articulação com os serviços municipais;
- Assegurar as atividades de suporte necessárias ao processamento e gestão do sistema de remunerações e benefícios dos trabalhadores;
- Instruir os processos referentes a prestações e benefícios sociais dos trabalhadores, abonos de família, A.D.S.E., Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social;
- Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores do Município a remeter à Caixa Geral de Aposentações;
- Proceder à elaboração dos mapas de férias e acompanhar a sua execução;

- Assegurar o expediente e arquivo da seção.

b) Seção de Gestão de Carreiras e Recrutamento de Pessoal

À Seção de Gestão de Carreiras e Recrutamento de Pessoal compete:

- Assegurar as atividades de suporte e os atos administrativos necessários à organização, desenvolvimento e acompanhamento dos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do município, em articulação com os serviços municipais;
- Assegurar as atividades de suporte à gestão de carreiras, promoções, progressões e alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores
- Assegurar a atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores do Município, no âmbito da gestão das suas carreiras profissionais;
- Assegurar as atividades de suporte à gestão da mobilidade dos trabalhadores, em articulação e em função das necessidades dos serviços municipais;
- Elaborar os avisos para publicação no Diário da República, referentes ao recrutamento e admissão de pessoal, celebração de contratos de trabalho, bem como atos que determinem relativamente aos trabalhadores, mudanças de órgão ou serviço, carreira, categoria e posicionamento remuneratório, comissões de serviço e cessação das modalidades de relação jurídica de emprego público;
- Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária;
- Apoiar técnica e administrativamente as atividades de higiene, segurança e saúde no trabalho.

1.3- Na dependência da **Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria Interna**, é criada a seguinte subunidade orgânica, com as seguintes competências:

a) Seção de Execuções Fiscais

À Seção de Execuções Fiscais compete:

- Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;
- Promover a instauração e instrução dos processos de execução fiscal;
- Instruir e informar reclamações, preparando a decisão;
- Instruir processos de impugnação e de oposição deduzidas em processo de execução fiscal, cuidar da sua remessa para os tribunais competentes e acompanhar os processos em juízo;
- Determinar e proceder à cobrança coerciva das dívidas em processo de execução fiscal, procedendo a todas as diligências necessárias a esse fim;
- Proceder às operações de liquidação de taxas e custas devidas em processo de execução fiscal;
- Fornecer à contabilidade no final de cada mês, os elementos respeitantes à entrega de receitas a terceiros;
- Remeter às entidades respetivas as guias comprovativas dos pagamentos.
- Proceder à extinção e anulação dos processos de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário e da Lei Geral Tributária.

2 — São criados ainda na dependência da Divisão Administrativa, do Departamento de Serviços de Suporte, o Serviço e o Setor a seguir indicados, os quais não possuem qualquer natureza jurídica de unidade orgânica nem de subunidade orgânica previstos nos termos da lei, cuja sua criação visa apenas a agregação de atividades com identidade processual e apoio geral aos vários serviços do Município:

- **Serviço de Fiscalização Municipal**, ao qual compete:
 - Verificar e controlar o cumprimento por parte dos munícipes, das empresas e de outras entidades, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e municipais e posturas, cujo âmbito respeite à área do Município, com exceção da área do urbanismo, e que não se encontrem externalizadas no setor empresarial local;
 - Fiscalizar as atividades cujo exercício dependa de licença municipal, com exceção da área do urbanismo, e verificar a observância das condições impostas quando tenham sido autorizadas e que não se encontrem externalizadas no setor empresarial local;
 - Exercer a fiscalização preventiva na circunscrição municipal, obviando assim à clandestinidade;
 - Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais, bem como desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas;
 - Executar notificações, citações ou intimações pedidos pelos serviços da Câmara Municipal ou solicitadas por entidades e serviços externos, nos termos da lei;
 - Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto, necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos nos serviços.

- **Setor de gestão dos Edifícios Municipais**, ao qual compete:
 - Assegurar a ocupação das áreas e espaços de utilização comum por vários serviços municipais, bem como, a manutenção das boas condições de utilização;
 - Gerir todas as instalações onde se encontrem residentes serviços municipais, acionando as operações necessárias ao seu eficaz e contínuo funcionamento em condições de conforto, ambiência e segurança;
 - Prestar informação relativa á necessidade de realização de trabalhos de conservação e reparação das instalações dos serviços municipais em articulação com a área de gestão da manutenção;
 - Elaborar as normas de funcionamento e segurança que assegurem a eficaz utilização e exploração de todas as áreas, equipamentos e instalações dos serviços municipais, recorrendo, para o efeito à colaboração dos serviços com conhecimentos e capacidade quando seja necessário utilizar técnicas específicas;
 - Assegurar a abertura e encerramento das instalações, desde que não esteja cometida a outros serviços;
 - Assegurar o hastear da bandeira no Edifício Paços do Concelho.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

Portimão, 19 de novembro de 2013

A Presidente da Câmara,


(Dra. Isilda Vargues Gomes)